

## УМОВИ

проведення конкурсу на зайняття вакантної посади державної служби категорії «Б» - заступника начальника відділу фінансово- економічної роботи та бухгалтерського обліку Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях

| Загальні умови     |  |
|--------------------|--|
| Посадові обов'язки | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Здійснює роботу з ведення бухгалтерського обліку в регіональному відділенні.</li><li>2. Готує проекти та подає на погодження начальнику відділу проекти договорів, у тому числі про повну індивідуальну матеріальну відповідальність, забезпечує дотримання вимог законодавства щодо цільового використання бюджетних коштів та збереження майна.</li><li>3. Здійснює у межах своїх повноважень заходи щодо відшкодування винними особами збитків від нестач, розтрат, крадіжок.</li><li>4. Подає начальнику відділу пропозиції щодо:<ul style="list-style-type: none"><li>- визначення облікової політики, зміни обраної політики з урахуванням особливостей діяльності бюджетної установи і технології оброблення облікових даних, у тому числі системи та форм внутрішньогосподарського обліку та правил документообігу, додаткової системи рахунків і реєстрів аналітичного обліку, звітності та контролю за господарськими операціями;</li><li>- визначення оптимальної структури відділу та чисельності її працівників;</li><li>- вибору та впровадження уніфікованої автоматизованої системи бухгалтерського обліку та звітності з урахуванням особливостей діяльності регіонального відділення;</li><li>- визначення джерел погашення кредиторської заборгованості;</li><li>- притягнення до відповідальності працівників відділу за результатами контрольних заходів, проведених державними органами, що уповноважені здійснювати контроль за дотриманням вимог бюджетного законодавства;</li><li>- удосконалення порядку здійснення поточного контролю.</li></ul></li><li>5. Приймає участь у навчанні працівників відділу з метою підвищення їх професійно-кваліфікаційного рівня.</li><li>6. Готує та подає на підпис начальнику відділу звітність та документи, які є підставою для:<ul style="list-style-type: none"><li>- перерахування податків і зборів (обов'язкових платежів);</li><li>- проведення розрахунків відповідно до укладених договорів;</li><li>- приймання і видачі грошових коштів;</li><li>- оприбуткування та списання рухомого і нерухомого майна;</li></ul></li></ol> |

|                    |   |
|--------------------|---|
|                    | <p>- проведення інших господарських операцій.</p> <p>7. Відмовляє у прийнятті до обліку документів, підготовлених з порушенням встановлених вимог, а також документів щодо господарських операцій, що проводяться з порушенням законодавства та повідомляє начальника регіонального відділення про встановлені факти порушення бюджетного законодавства.</p> <p>8. Забезпечує:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- відображення у бухгалтерському обліку всіх господарських операцій, що проводяться регіональним відділенням;</li> <li>- складення звітності згідно розподілу обов'язків між працівниками відділу;</li> <li>- цільове та ефективне використання фінансових, матеріальних, інформаційних та трудових ресурсів, збереження майна;</li> <li>- дотримання вимог законодавства щодо списання (передачі) рухомого та нерухомого майна регіонального відділення;</li> <li>- правильність проведення розрахунків при здійсненні оплати праці працівників установи;</li> <li>- правильність проведення розрахунків за придбання товарів, робіт та послуг, відповідністю перерахованих коштів обсягам виконаних робіт, придбаних товарів чи наданих послуг згідно з умовами укладених договорів;</li> <li>- відповідність взятих бюджетних зобов'язань відповідним бюджетним асигнуванням, паспорту бюджетної програми (у разі застосування програмно-цільового методу в бюджетному процесі) та відповідністю платежів взятим бюджетним зобов'язанням та бюджетним асигнуванням;</li> <li>- роботу по погашенню та списанню відповідно до законодавства дебіторської заборгованості;</li> <li>- додержання вимог законодавства під час здійснення попередньої оплати товарів, робіт та послуг у разі їх закупівлі за бюджетні кошти;</li> <li>- оформлення матеріалів щодо нестачі крадіжки грошових коштів та майна, псування активів, розробленням та здійсненням заходів щодо дотримання та підвищення рівня фінансово-бюджетної дисципліни працівників відділу;</li> <li>- усунення порушень і недоліків, виявлених під час контрольних заходів, проведених державними органами та сектором внутрішнього аудиту регіонального відділення за дотриманням вимог бюджетного законодавства.</li> </ul> <p>9. Готує документи та подає на погодження начальнику відділу, пов'язані з витрачанням фонду заробітної плати, встановленням посадових окладів і надбавок працівникам.</p> |
| Умови оплати праці | <ol style="list-style-type: none"> <li>1) посадовий оклад – 6200 грн;</li> <li>2) надбавка до посадового окладу за ранг відповідно до постанови Кабінету Міністрів України від 18.01.2017 № 15 «Питання оплати праці працівників державних органів»;</li> <li>3) надбавки та доплати (відповідно до статті 52 Закону України «Про державну службу»).</li> </ol>   |
|                    |   |

|  |   |
|--|---|
| Інформація про строковість чи безстроковість призначення на посаду   | Безстроково   |
| Перелік документів, необхідних для участі в конкурсі та строк їх подання   | <p>1. Копія паспорта громадянина України.</p> <p>2. Письмова заява про участь у конкурсі із зазначенням основних мотивів щодо зайняття посади державної служби, до якої додається резюме у довільній формі.</p> <p>3. Письмова заява, в якій особа повідомляє, що до неї не застосовуються заборони, визначені <u>частиною третьою</u> або <u>четвертою</u> статті 1 Закону України «Про очищення влади», та надає згоду на проходження перевірки та на оприлюднення відомостей стосовно неї відповідно до зазначеного Закону.</p> <p>4. Копія (копії) документа (документів) про освіту.</p> <p>5. Оригінал посвідчення атестації щодо вільного володіння державною мовою.</p> <p>6. Заповнена особова картка встановленого зразка.</p> <p>7. Декларація особи, уповноваженої на виконання функцій держави або місцевого самоврядування, за минулий рік (надається у вигляді роздрукованого примірника заповненої декларації на офіційному веб-сайті НАЗК).</p> <p>8. Заява про відсутність заборгованості із сплати аліментів на утримання дитини, сукупний розмір якої перевищує суму відповідних платежів за шість місяців з дня пред'явлення виконавчого документа до примусового виконання.</p> <p>9. Заява особи з інвалідністю, яка бажає взяти участь у конкурсі та за наявності підстав потребує розумного пристосування.</p> <p><b>Документи подаються особисто до 17 год. 00 хв. 24 липня 2019 року</b>, за адресою: м. Полтава, вул. Небесної Сотні, 1/23, кім.419 та надсилаються поштою.</p> <p>У разі подання документів особисто або поштою заява, зазначена у п.2 пишеться власноручно або з використанням комп'ютерної техніки (із проставленням власноручного підпису), а заява, зазначена у п.3 – власноручно.</p> |
| Додаткові (необов'язкові) документи  | заява щодо забезпечення розумним пристосуванням за формою згідно з додатком 3 до Порядку проведення конкурсу на зайняття посад державної служби   |
| Місце, час і дата початку проведення перевірки володіння іноземною мовою, яка є однією з офіційних мов Ради Європи/тестування                | Тестування проводиться у приміщенні Регіонального відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях (36014, м.Полтава, вул.Небесної Сотні, 1/23, кім.419)<br><b>о 10.00 годині 30 липня 2019 р.</b>   |
| Прізвище, ім'я та по батькові, номер телефону та адреса електронної пошти особи, яка надає додаткову інформацію з питань проведення конкурсу | Бондаренко Світлана Павлівна<br>тел.(0532)60-81-70<br>E-mail: ruby_53@spfu.gov.ua   |
|  |   |

| <b>Кваліфікаційні вимоги</b>    |   |  |
|---------------------------------|---|--|
| <b>Загальні вимоги</b>          |   |  |
| 1.                              | Освіта  | Вища, не нижче ступеня магістра  |
| 2.                              | Досвід роботи   | досвід роботи на посадах державної служби категорій «Б» чи «В» або досвід служби в органах місцевого самоврядування, або досвід роботи на керівних посадах підприємств, установ, організацій незалежно від форм власності не менше двох років  |
| 3.                              | Володіння державною мовою   | Вільне володіння державною мовою   |
| <b>Вимоги до компетентності</b> |   |  |
| Вимога                          |   | Компоненти вимоги  |
| 1.                              | Уміння працювати з комп'ютером  | рівень досвідченого користувача; досвід роботи з офісним пакетом Microsoft Office (Word, Excel, Power Point,) навички роботи з інформаційно-пошуковими системами в мережі Інтернет.  |
| 2.                              | Необхідні ділові якості   | аналітичні здібності, виваженість, вміння вести перемовини, стресостійкість, вимогливість, оперативність, вміння визначати пріоритети, вміння аргументовано доводити власну точку зору, навички розв'язання проблем, уміння працювати в команді.   |
| 3.                              | Необхідні особистісні якості  | інноваційність, креативність, ініціативність, надійність, дисциплінованість, емоційна стабільність, повага до інших, відповідальність, неупередженість   |
| <b>Професійні знання</b>        |   |  |
| Вимога                          |   | Компоненти вимоги  |
| 1.                              | Знання законодавства  | Знання:<br>Конституції України;<br>Закону України «Про державну службу»;<br>Закону України «Про запобігання корупції».   |
| 2.                              | Знання спеціального законодавства, що пов'язане із завданнями та змістом роботи державного службовця відповідно до посадової інструкції (положення про структурний підрозділ) | Закон України «Про Фонд державного майна України»;<br>Положення про регіональне відділення Фонду державного майна України по Полтавській та Сумській областях;<br>Цивільний та Господарський Кодекси України;<br>Накази Міністерства фінансів України та Державного казначейства, інші нормативно-правові акти, що регламентують бюджетні відносини і діяльність бюджетної установи. |